

Zarządzenie nr 82/2022
Rektora Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
z dnia 27 września 2022 roku.

W sprawie: zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze.

Na podstawie: art. 23 ust. 2 pkt 5 i 10 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. 2022 poz. 574 z późn. zm.), w związku z art. 77⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.), w zw. z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U z 2013 r. poz. 167 z późn. zm.), oraz z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 nr 25, poz. 271 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez pracodawcę, którym jest Karkonoska Akademia Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze, zwana w dalszej części „Uczelnią”, poza siedzibą pracodawcy, w której znajduje się miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Miejscowością rozpoczynającą podróż służbową jest siedziba Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze, w tym siedziba Żłobka „Żaczek” przy ulicy Zamoyskiego 7. Pracodawca może uznać za miejscowość rozpoczęcia/zakończenia podróży miejscowość zamieszkania pracownika.
3. Dojazdy pracownika do miejsca pracy nie stanowią podróży służbowej. Na pracowniku ciąży obowiązek pokrywania kosztów z nimi związanych.

§ 2

Z tytułu podróży służbowych, odbywanych na terenie oraz poza granicami kraju, delegowanym pracownikom przysługują świadczenia określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U z 2013 r. poz. 167 z późn. zm.).

Krajowe wyjazdy służbowe pracowników

§ 3

1. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego – delegacja (załącznik nr 1).
2. Decyzję o poleceniu wyjazdu służbowego krajowego wydają:
 - 1) Przewodniczący Rady Uczelni - Rektorowi;
 - 2) Rektor – Prorektorowi, Kanclerzowi, członkom Rady Uczelni;

- 3) Kanclerz lub osoba zastępująca Kanclerza – pozostałym nauczycielom akademickim, pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi, studentom;
- 4) W przypadkach innych niż wymienione w punktach 1-3 – Kanclerz.

§ 4

1. Polecenie wyjazdu służbowego należy złożyć co najmniej na 7 dni przed terminem wyjazdu za pośrednictwem Kancelarii Głównej do odpowiednio: Przewodniczącego Rady Uczelni, Rektora lub Kanclerza.
2. W przypadku, gdy zwrot kosztów delegacji będzie refundowany przez inną instytucję należy do wniosku dołączyć stosowny dokument, z którego wynika źródło finansowania.
3. W przypadku, gdy koszty podróży i pobytu są finansowane ze środków przyznanych do dyspozycji wydziałów, pracownik pobiera polecenie wyjazdu służbowego na podstawie wniosku kierowanego do Dziekana zatwierdzonego przez Kanclerza (załącznik nr 9).

§ 5

1. Za zgodą bezpośredniego przełożonego, pracownik może uczestniczyć, jako członek zarządu towarzystw naukowych, komisji PAN, komisji resortowych, CKK itp., w posiedzeniach tych organów. Koszty udziału pracowników w posiedzeniach ponoszą organizatorzy.
2. W przypadku, gdy koszty udziału mają być rozliczane przez Uczelnię, a następnie refundowane przez jednostkę zapraszającą na posiedzenie, do polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) należy dołączyć zaproszenie.
3. Nauczyciele akademicy zapraszani na obrony doktorskie lub kolokwia habilitacyjne przez inne jednostki organizacyjne mogą w nich uczestniczyć za zgodą bezpośredniego przełożonego. Koszty podróży służbowej pokrywa strona zapraszająca.
4. W przypadku nie rozliczenia delegacji przez stronę zapraszającą można dokonać rozliczenia w Uczelni, dołączając do delegacji zaproszenie na podstawie, którego zostanie obciążona jednostka zapraszająca.

§ 6

1. Ewidencję druków polecenia wyjazdu służbowego oraz ich wydawanie prowadzi pracownik kwestury.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 wydaje druk polecenia wyjazdu służbowego w jednym egzemplarzu.

§ 7

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej krajowej określają w poleceniu wyjazdu służbowego krajowego odpowiednio: Przewodniczący Rady Uczelni, Rektor lub Kanclerz.
2. Określając środek transportu, należy kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, charakterem podróży, trudnością dojazdu.
3. Podróż służbowa powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie można wydłużać.
4. Podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży służbowej krajowej jest pociąg.

Określając we wniosku „przejazd pociągiem” bezpośredni przełożony bierze pod uwagę, iż pracownikom przysługuje prawo odbycia podróży służbowej w:

- II klasie pociągu osobowego lub pociągu pospiesznego	- jeżeli trasa podróży jest krótsza niż 250 km,
--	---

- II klasie pociągu ekspresowego lub pośpiesznego (TLK, IC, EIC, EIP, MP) lub pociągu pospiesznego	- jeżeli trasa podróży wynosi od 251 km do 500 km,
- II klasie pociągu pospiesznego lub ekspresowego w wagonie sypialnym lub kuszetce	- jeżeli trasa podróży wynosi powyżej 500 km,

5. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego krajowego (łącznie z ceną biletu upoważniającego do miejsca rezerwowanego), z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.
6. Podróż służbowa krajową komunikacją autobusową może odbyć się, jeśli:
 - 1) do danej miejscowości nie ma połączenia kolejowego lub połączenie jest utrudnione;
 - 2) koszt przejazdu autobusem jest niższy niż koszt przejazdu odpowiedniej klasy pociągiem.
7. Na wniosek pracownika, pracodawca może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samolotem, o ile spowoduje to oszczędności w kosztach podróży.
8. Podstawą do zwrotu kosztów przejazdu wyznaczonym środkiem transportu jest załączenie biletów lub rachunków za bilet, stanowiących dowody ich poniesienia.
9. W przypadku braku możliwości przedstawienia biletów lub rachunków za bilet osoba delegowana składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatkach i przyczynach braku jego udokumentowania oraz załącza inne dokumenty potwierdzające poniesiony wydatek.
10. Decyzję o odbyciu podróży samochodem służbowym lub samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością Uczelni podejmuje Rektor lub Kanclerz, na wniosek pracownika (załącznik nr 2) biorąc pod uwagę możliwość i łatwość dojazdu.
11. Zwrot kosztów przejazdu samochodem prywatnym wyliczony jest jako iloczyn przejechanych kilometrów ustalonych na podstawie polecenia wyjazdu służbowego oraz stawki za jeden kilometr w wysokości:
 - 1) 50 % stawki za jeden kilometr określony w § 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002 r. nr 25, poz. 271 z późn. zm.), gdy podróż odbywa jedna osoba delegowana;
 - 2) 80 % stawki za jeden kilometr określony w § 2 rozporządzenia o którym mowa w pkt 1 gdy podróż odbywają dwie lub więcej osób delegowanych;
 - 3) 100 % stawki za jeden kilometr określony w § 2 rozporządzenia o którym mowa w pkt 1 po uzyskaniu zgody Rektora.
12. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku użytkowania przez pracownika samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych podczas wykonywania polecenia służbowego.
13. Delegowany wykorzystujący samochód osobowy, motocykl lub motorower niebędącym własnością Uczelni do odbycia podróży służbowej bez uzyskania zgody, o której mowa w ust. 10, uzyska zwrot kosztów podróży w wysokości ceny biletu kolejowego II klasy (bez konieczności podania przyczyny).
14. Pracodawca nie zwraca kosztów przejazdu drogami płatnymi, autostradami oraz kosztów postoju w strefie płatnego parkowania pracownikom, wykorzystującym samochód osobowy, motocykl lub motorower niebędącym własnością Uczelni, w celu odbycia podróży służbowej krajowej.

15. Z pracownikiem /studentem, wykorzystującym prywatny samochód do podróży służbowej, zawierana jest umowa o używanie samochodu osobowego do celów służbowych (załącznik nr 13 lub 14)
16. W zależności od wydającego zgodę na wyjazd służbowy, do zawierania umów, o których mowa w ust. 15, upoważniony jest odpowiednio Rektor, Prorektor z upoważnienia pod nieobecność Rektora lub Kanclerz.
17. Umowę sporządza się w dwóch egzemplarzach.

§ 8

1. Delegowanemu pracownikowi przysługuje prawo pobrania zaliczki na poczet kosztów delegacji w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji. W tym celu wypełnia on stosowne rubryki na druku delegacji i po zatwierdzeniu wniosku przez Kwestora oraz Kanclerza pobiera zaliczkę w kasie Uczelni.
2. Delegowany pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z pobranej zaliczki w ciągu 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej, dostarczając do kwestury komplet wypełnionych dokumentów wraz z zaproszeniem, programem lub innym dokumentem przedstawiającym cel oraz przebieg wyjazdu.
3. W przypadku niemożności wykonania polecenia wyjazdu służbowego, delegowany pracownik zobowiązany jest zwrócić delegację do kwestury z adnotacją „niezrealizowane”, opatrzoną podpisem i pieczęcią bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku pobrania zaliczki na poczet kosztów i nie rozliczenia jej w terminie określonym w ust. 2, Kwestura przekazuje dyspozycję do Sekcji Finansowo-Księgowej, aby dokonano potrącenia zaliczki z wynagrodzenia pracownika. Potrącenia dokonuje się z zachowaniem zasad określonych w Kodeksie Pracy.

Podróże służbowe poza granicami kraju pracowników

§ 9

Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych administracyjnych, zlecający pracownikom zadania do wykonania poza granicami kraju, są zobowiązani do zwracania szczególnej uwagi na celowość tych wyjazdów, jak również wysokość wydatków przeznaczanych na ten cel.

§ 10

1. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (załącznik nr 1).
2. Decyzję o poleceniu wyjazdu służbowego poza granicami kraju podejmuje odpowiednio: Przewodniczący Rady Uczelni, Rektor lub Kanclerz.

§ 11

1. Podstawą do wydania polecenia wyjazdu służbowego poza granicami kraju jest złożenie zgłoszenia wyjazdu służbowego za granicę (załącznik nr 3) wraz z zaproszeniem lub innym dokumentem przedstawiającym cel wyjazdu oraz przewidywane koszty wyjazdu.
2. Dokumenty, o których mowa w ust., należy złożyć co najmniej na 7 dni przed terminem wyjazdu za pośrednictwem Kancelarii Głównej odpowiednio do: Przewodniczącego Rady Uczelni, Rektora lub Kanclerza.
3. Do wyjazdów służbowych poza granicami kraju mają zastosowanie zapisy § 7 i 8.
4. Uczelnia ubezpiecza osobę delegowaną poza granice kraju od kosztów leczenia na czas podróży i pobytu.

5. W przypadku, gdy pracownik nie dotrzyma terminu, o którym mowa w ust. 2, pracownik ma obowiązek ubezpieczyć się na czas podróży i pobytu we własnym zakresie i na własny koszt oraz złożyć, przed wyjazdem w Kancelarii Głównej, odpowiednie oświadczenie o ubezpieczeniu (załącznik nr 4).
6. Pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów przewozu samolotem bagażu osobistego o wadze do 30 kg liczonej łącznie z wagą bagażu opłacanego w cenie biletu, jeżeli podróż zagraniczne trwa ponad 30 dni lub jeżeli państwem docelowym jest państwo pozaeuropejskie.
7. Rozliczenie kosztów podróży jest dokonywane w walucie wymienianej albo w walucie polskiej w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.
8. Wyjazdy zagraniczne finansowane z zewnętrznych źródeł w ramach programów, projektów i porozumień krajowych i międzynarodowych, realizowane są zgodnie z określonymi dla nich zasadami przewidzianych w odrębnych przepisach.

Podróże służbowe osób niebędących pracownikami

§ 12

1. Rektor lub Kanclerz może wyrazić zgodę na pokrycie kosztów podróży członkom Rady Uczelni.
2. Wyrażenie zgody na wyjazd i rozliczenie kosztów podróży, o których mowa w ust. 1, następuje na druku będącym załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia. Wysokość zwrotu kosztów następuje według zasad i stawek obowiązujących pracowników przy rozliczaniu podróży służbowych. Rozliczenie potwierdza osoba wyrażająca zgodę na wyjazd.
3. Rektor lub Kanclerz może wyrazić zgodę na pokrycie kosztów podróży studentom Uczelni, jeżeli są:
 - 1) członkami KU ASZ KANS Jelenia Góra,
 - 2) członkami zarządu Samorządu Studenckiego lub delegowanymi przez Samorząd Studencki,
 - 3) członkami kół naukowych Uczelni – na wniosek opiekuna grupy zatwierdzony przez Kanclerza (załącznik nr 10).
4. Studenci będący członkami KU AZS KANS Jelenia Góra reprezentujący Uczelnię, są uprawnieni do otrzymania zwrotu kosztów podróży na zawody sportowe w przypadku gdy:
 - 1) Uczelnia nie zapewnia dojazdu na miejsce zawodów sportowych;
 - 2) koszty te ujęto w planie rzeczowo-finansowym KU AZS KANS Jelenia Góra.Studentom przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży i innych kosztów wyjazdu na zasadach przysługujących pracownikom.
5. Pracownik Uczelni, będący opiekunem grupy studentów wyjeżdżających na zawody sportowe ujęte w planie rzeczowo-finansowym KU AZS KANS Jelenia Góra, pobiera druk delegacji (załącznik nr 1) na podstawie złożonego w Kwesturze, najpóźniej na 7 dni przed wyjazdem, zgłoszenia wyjazdu studentów zatwierdzonego przez Kanclerza (załącznik nr 6). Opiekun grupy może otrzymać zaliczkę na pokrycie kosztów wyjazdu grupy studentów w wysokości określonej w zgłoszeniu (załącznik nr 6).
6. Członkowie zarządu Samorządu Studenckiego lub delegowani przez Samorząd Studencki, są uprawnieni do zwrotu kosztów podróży oraz pobytu i uczestnictwa w przypadku wyjazdu na konferencje, szkolenia i itp. ujęte w planie rzeczowo-finansowym Samorządu Studenckiego. Najpóźniej na 7 dni przed wyjazdem należy złożyć w Kwesturze wypełniony i zatwierdzony przez Kanclerza wniosek (załącznik nr 5). Zwrot kosztów przejazdu następuje wg. zasad i stawek obowiązujących pracowników uczelni.

7. Kanclerz może wyrazić zgodę na pokrycie kosztów podróży wykładowcom lub prelegentom konferencji, szkoleń, kursów organizowanych przez Uczelnię, nie będących pracownikami Uczelni, w przypadku przeprowadzenia wykładów bez honorarium.
8. Osoby nie będące pracownikami Uczelni oraz studenci, nie mogą otrzymywać zaliczki na koszty podróży oraz pobytu w delegacji.
9. Studentom - członkom kół naukowych wyjeżdżającym w ramach koła naukowego (koszty ujęte w planie wydatków wydziału) oraz studentom niepełnosprawnym wyjeżdżającym na konferencje, seminaria itp. na wniosek pełnomocnika ds. studentów niepełnosprawnych (załącznik nr 10), przysługuje zwrot kosztów przejazdu, pobytu i uczestnictwa na zasadach obowiązujących dla pracowników. Opiekun grupy studentów będący pracownikiem Uczelni może otrzymać zaliczkę na pokrycie kosztów przejazdu studentów w wysokości określonej w zgłoszeniu (załącznik nr 10), złożonym w Kwesturze i zatwierdzonym przez Kanclerza najpóźniej na 7 dni przed wyjazdem.

Dokumentowanie rozliczenia kosztów krajowych podróży służbowych i poza granicami kraju

§ 13

1. Pracownik (lub inna uprawniona osoba) jest zobowiązany do rozliczenia kosztów podróży służbowej na obszarze kraju w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, a poza granice kraju w nieprzekraczalnym terminie 14 dni, od dnia powrotu pod rygorem potrącenia zaliczki z wynagrodzenia osoby delegowanej.
2. Rozliczenie kosztów podróży służbowej poza granicami kraju przez pracownika jest dokonywane wg zasad określonych w Polityce Rachunkowości (załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora nr 50/209 z dnia 30 grudnia 2019 r.).
3. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej (załącznik nr 1), pracownik załącza dokumenty zawierające opis merytoryczny (rachunki, bilety) potwierdzające poszczególne wydatki oraz zaproszenie, program konferencji lub innego wydarzenia, lub inny dokument przedstawiający cel oraz przebieg wyjazdu. Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
4. W przypadku odbycia podróży służbowej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem nie będącym własnością Uczelni, należy do polecenia wyjazdu służbowego dołączyć „Ewidencję przebiegu pojazdu” (załącznik nr 11) z zastrzeżeniem przypadków określonych w § 7 ust. 13.
5. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej poza granicami kraju pracownik dołącza ponadto oświadczenie stanowiące załącznik nr 7.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 3,4,5 należy składać w Kwesturze.
7. Opiekun grupy studentów ma obowiązek rozliczenia wyjazdu studentów na zawody sportowe oraz pobranej zaliczki w ciągu 7 dni od daty powrotu z zawodów na druku (załącznik nr 8).
8. Opiekun grupy studentów - członków kół naukowych oraz studentów niepełnosprawnych, ma obowiązek rozliczenia wyjazdu studentów oraz pobranej zaliczki w ciągu 7 dni od daty powrotu z wyjazdu na druku (załącznik nr 12).

§ 14

Rachunek kosztów podróży służbowej (załącznik nr 1 i nr 7), sporządzony przez osobę delegowaną, winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i podpisany przez przełożonego.

Postanowienia końcowe

§ 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się zapisy rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 nr 25, poz. 271 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1128 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1561 z późn. zm.).

§ 16

Traci moc Zarządzenie nr 26/2019 Rektora KPSW w Jeleniej Górze z dnia 13 września 2019 r.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 r.

REKTOR
dr n. med. Wioletta Krawczyńska
prof. KANS

